

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БААЛОО, ТАНДОО ЖАНА ЖАЙГАШТЫРУУ  
БОРБОРУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетине студенттерди кабыл алуу жана башка сынактарды өткөрүү, университеттин электрондук анкеталары болгон “КТМУнун товар өндүрүүчүлөрдүн жана кызмат көрсөтүүчүлөрдүн канааттануусун баалоо критерийлери”, “КТМУнун академиялык кызматкерлердин канааттануусун аныктоо анкетасы”, “КТМУнун административдик түзүмдөр боюнча канааттанууну баалоо критерийлери”, “КТМУнун кызматкерлеринин канааттануусун баалоо критерийлери (академиялык жана административдик кызматкерлер)”, “Ата-энелердин канааттануусун аныктоо анкетасы”, “Абитуриенттер үчүн анкета”, “Студенттердин канааттануусун аныктоо анкетасы”, “Окутуучунун ишмердигин баалоо анкетасы” ж.у.с. өлчөө жана баалоо иш чараларын өткөрүү жол-жоболорун жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетине студенттерди кабыл алуу жана башка сынактарды өткөрүү, университеттин электрондук анкеталары болгон “КТМУнун товар өндүрүүчүлөрдүн жана кызмат көрсөтүүчүлөрдүн канааттануусун баалоо критерийлери”, “КТМУнун академиялык кызматкерлердин канааттануусун аныктоо анкетасы”, “КТМУнун административдик түзүмдөр боюнча канааттанууну баалоо критерийлери”, “КТМУнун кызматкерлеринин канааттануусун баалоо критерийлери (академиялык жана административдик кызматкерлер)”, “Ата-энелердин канааттануусун аныктоо анкетасы”, “Абитуриенттер үчүн анкета”, “Студенттердин канааттануусун аныктоо анкетасы”, “Окутуучунун ишмердигин баалоо анкетасы” ж.у.с. өлчөө жана баалоо иш чараларын өткөрүү жол-жоболорун камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына ылайык, тийиштүү беренелердин негизинде даярдалды.

**Аныктама жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Борбор</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борбору (КТМУ БТЖБ);
<b>Борбордун жетекчиси</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борборунун жетекчиси;
<b>Аткаруу кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борборунун аткаруу кеңеши;
<b>Борбордун кызматкери</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борборунун кызматкери;
<b>КТМУнун БТЖСы</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу сынактары;
<b>КТМУнун БТЖБнын ЧТСы</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борборунун чет тили боюнча сынагы.

### Борбордун милдеттери

**5-берене.** Борбордун милдети - университеттин Окумуштуулар кеңеши аныктаган негиздердин алкагында университеттин орто кесиптик жана жогорку билим берүү программаларына студенттерди кабыл алуу максатында сынактарды өткөрүү; университеттин электрондук анкеталары болгон [“КТМУнун товар өндүрүүчүлөрдүн жана кызмат көрсөтүүчүлөрдүн канааттануусун баалоо критерийлери”](#), [“КТМУнун академиялык кызматкерлердин канааттануусун аныктоо анкетасы”](#), [“КТМУнун административдик түзүмдөр боюнча канааттанууну баалоо критерийлери”](#), [“КТМУнун кызматкерлеринин канааттануусун баалоо критерийлери \(академиялык жана административдик кызматкерлер\)”](#), [“Ата-энелердин канааттануусун аныктоо анкетасы”](#), [“Абитуриенттер үчүн анкета”](#), [“Студенттердин канааттануусун аныктоо анкетасы”](#), [“Окутуучунун ишмердигин баалоо анкетасы”](#) ж.у.с. өлчөө жана баалоо иш чараларын өткөрүү жол-жобосун жүзөгө ашырат.

Университеттин орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программаларына студенттерди кабыл алуу максатында жылына бир жолу КТМУ БТЖС өткөрүлөт. Бул сынактарга тийиштүү негиздер, критерийлер, бюджет, төлөм, жумушчу топтору жана ушул сыяктуу башка маселелер аткаруу кеңеши тарабынан аныкталып, Окумуштуулар кеңеши чечим кабыл алгандан кийин ишке ашырылат.

Университеттин магистратура жана докторантура программаларына студенттерди кабыл алуу үчүн университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечими менен КТМУ БТЖБ ЧТС өткөрүлөт.

Университетке студенттерди кабыл алууда артыкчылык берилген түрк тилдүү мамлекеттердин жана боордош элдердин студенттерине, ошондой эле башка өлкөлөрдөн кабыл алынган жана чет тили боюнча даярдык программасынан өткөн студенттерге да бөлүмдөргө кабыл алуу үчүн сынак өткөрүлөт.

### Борбордун түзүлүшү

**6-берене.** Борбордун түзүмү:

- 1. Борбордун жетекчиси:** ректорат тарабынан үч жылдык мөөнөткө дайындалат;
- 2. Борбордун жетекчисинин орун басары:** Борбордун жетекчиси тарабынан сунушталып, ректордун чечими менен дайындалат. Борбордун иш алпаруусунда Борбор жетекчиси тапшырган бардык ишти аткарат.
- 3. Окуу-тарбия иштери боюнча координатор жана анын милдети:** ректорат тарабынан дайындалган окуу-тарбия иштери боюнча проректор;
- 4. Аткаруу кеңеши:** Борбордун жетекчисинен, борбор жетекчисинин орун басарынан, жумушчу топтордун жетекчилеринен, студенттик иштер башкармалыгынын жетекчисинен, маалыматтык технологиялар башкармалыгынын жетекчисинен жана окуу-тарбия иштери боюнча координатордон турат. Борбордун жетекчиси бир эле учурда аткаруу кеңешинин жетекчиси болуп саналат;
- 5. Жумушчу топтору:** тест иштеп чыгуу жана даярдоо, сынак иштерин жүргүзүү, компьютердик кызмат көрсөтүү, баалоо жана жайгаштыруу, апелляцияларды иликтөө жана башка топтордон түзүлөт. Бир жумушчу тобунун курамы кеминде үч кишиден турат. Топтун жетекчиси жана алардын мүчөлөрү борбордун жетекчисинин сунушу жана ректораттын чечими менен бир жылдык мөөнөткө дайындалат. Муну менен катар эле бирдей милдеттерди аткаруу принциби менен ар бир жумушчу тобуна караштуу чакан топтор түзүлүшү мүмкүн. Муктаждык пайда болгон учурларда университеттин түрдүү

бөлүмдөрүнүн академиялык жана административдик кызматкерлери тарабынан көмөк көрсөтүлөт;

6. **Борбордун кызматкери:** ректорат тарабынан дайындалат жана борбордун катчылык ж.б. иштерин жүргүзөт.

### **Милдеттери**

#### **7-берене**

#### **Аткаруу кеңешинин милдеттери:**

- 1) Сынак календарына жана КТМУнун БТЖСнын иш алып баруусуна байланышкан негиздерди даярдоо;
- 2) Сынак аяктагандан кийин келерки жылдын болжолдуу бюджетин түзүү;
- 3) Талапкерлерден алына турган төлөмдү аныктоо;
- 4) КТМУнун БТЖСнын башка сынак системаларын өнүктүрүүгө багытталган иш-чараларды жүргүзүү;
- 5) Тест өткөрүү планын даярдоо.

#### **Борбордун жетекчисинин милдеттери:**

- 1) Борбордун бардык иш жүргүзүү планын түзүү жана аны ишке ашырууну камсыз кылуу;
- 2) Жумушчу топтордун бири-бири менен болгон байланыштарын жөнгө салуу жана алардын ишин координациялоо;
- 3) Борбордун университеттин жетекчилиги жана башка бөлүмдөрү менен байланыштарын жөнгө салуу жана аларды жүзөгө ашыруу;
- 4) Сынактын так жана туура жүргүзүлүшү үчүн тийиштүү чараларды көрүү;
- 5) Сынак учурунда иштей турган кызматкерлердин тизмесин түзүү жана ректоратка сунуштоо;
- 6) КТМУ БТЖС суроолорунун базасын коргоо жана анын коопсуздугун камсыз кылуу;
- 7) Аткаруу кеңешинин чечимдерин ректоратка билдирүү;
- 8) Сынак мезгилинин аягында ректоратка сынактын өткөрүлүшүн, жыйынтыгын жана келерки жылга байланыштуу сунуштарды камтыган толук отчет берүү;
- 9) Баалоо жана аныктоо иш-чараларына байланышкан иш-аракеттерди жүзөгө ашыруу.

Борбор жетекчисинин орун басары борбордун иш алпаруусунда борбор жетекчиси тапшырган бардык ишти аткарат жана борбор жетекчиси убактылуу кызмат ордунда болбогон учурларда анын милдеттерин аткарат. Милдетин аткаруу убактысы алты айдан ашкан учурларда жаңы борбор жетекчиси дайындалат. Борбор жетекчисинин кызмат мөөнөтү аяктаганда орун басарынын да мөөнөтү аяктаган болуп саналат.

#### **Окуу-тарбия иштери боюнча координатордун милдеттери:**

Окуу-тарбия иштери боюнча координатор студенттерди кабыл алуу сынагы менен байланышкан маселелерди Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги менен биргелешип чечүү боюнча иш алып барат.

#### **Жумушчу топтун жетекчилеринин милдеттери:**

- 1) Жумушчу топтун планын түзүү жана аны ишке ашыруу;
- 2) Жумушчу топтун аткаруу кеңеши жана башка топтор менен байланыш түзүү жана аны иш жүзүнө ашыруу;
- 3) Сынак аяктагандан кийин жумушчу топторду жана кийинки жылга карата сунуш-пикирлерди камтыган толук отчетту аткаруу кеңешине сунуштоо.

**Жумушчу топтордун милдеттери:**

**Тест түзүү жана даярдоо тобу:**

- 1) Сынактын планына ылайык, тармагы боюнча адистердин тесттин суроолорун даярдоосуна шарт түзүү;
- 2) Даярдалган суроолордун илимий жактан сабаттуу жана грамматикалык жактан туура болушун камсыз кылуу;
- 3) Тармагы, баалоо системасы боюнча текшерүүдөн өткөрүлгөн, грамматикалык жактан туура жана жеткиликтүү жазылган, тийиштүү талаптарга жооп берген суроолордун базасын түзүү;
- 4) Суроолор базасынын ичинен темасын, суроолордун татаалдыгын ж.б. өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен КТМУ БТЖС тесттин түзүү;
- 5) Даярдалган акыркы варианттагы тесттерди басып чыгаруу, көбөйтүү, өз-өзүнчө варианттарга бөлүү, баштыкчаларга салуу менен сынакка алдын ала даярдоо;
- 6) Сынактан кийин компьютердик кызмат көрсөтүү, баалоо жана жайгаштыруу тобу тарабынан өткөрүлгөн тестирилөөнүн жыйынтыктарын баалоо жана анын жыйынтыгына карата кийинки өткөрүлө турган сынактар боюнча тийиштүү чараларды көрүү.

**Сынак иштерин жүргүзүү тобу:**

- 1) Сынак өткөрүү иштеринин жана убактысынын графигин түзүү;
- 2) Сынак тууралуу маалымат китепчени, сынакка катышууга берилген арызды жана тандоо баракчаларды, сынакка катышуу менен жыйынтык документтерди, жооп баракчаларды, документтерди жана формаларды компьютердик кызмат көрсөтүү, баалоо жана жайгаштыруу тобу менен биргелешип даярдоо;
- 3) Талапкерлердин каттоолорун жөнгө салуу, кайрылуу баракчаларын кабыл алуу, компьютердик кызмат көрсөтүү, баалоо жана жайгаштыруу тобу менен биргелешип абитуриенттердин/талапкерлердин маалымат базасын түзүү;
- 4) Сынак өтүүчү имараттарды жана залдарды тактоо;
- 5) Талапкерлердин сынак тапшыра турган имараты, залы жана алардын жеке орундары көрсөтүлгөн тизмесин даярдоо;
- 6) Сынакка катышуучу талапкерлерди тактоо тизмесин, протоколун, сынак өткөрүүгө тийиштүү бардык зарыл документтерди даярдоо;
- 7) Сынак учурунда иштей турган кызматкерлерди аныктоо жана борбордун жетекчисине тапшыруу;
- 8) Сынак учурунда иштей турган кызматкерлерге байланыштуу документтерди даярдоо;
- 9) Кызматкерлерге милдеттерди бөлүштүрүү жана сынак өткөрүү негиздерин даярдоо;
- 10) Тест суроолорун жана сынакка тийиштүү башка документтерди таратуу жана сынактан кийин аларды жыйнап алууну ишке ашыруу;
- 11) Сынактан кийин облустун өкүлдөрүнүн жана сынак өткөрүлүүчү имаратка жооптуу жетекчилердин отчетторун топтоо, анализдөө, баалоо жана сынак боюнча протокол түзүү, аларды борбор жетекчисине тапшыруу.

**Компьютердик кызмат көрсөтүү, баалоо жана жайгаштыруу тобу:**

- 1) Сынакка катышуу боюнча арыздар, тандоо формасы, сынакка кирүү жана сынактын жыйынтык документтери, жооп баракчалары ж.б.у.с. документтер менен иштөөдө сынак иштерин жүргүзүү тобу менен биргелешип иш алып баруу;
- 2) Сынак иштерин жүргүзүү тобу менен биргеликте абитуриенттердин/талапкерлердин маалымат базасын түзүү;
- 3) Сынактан кийин жооп баракчаларын баалоо жана талапкерлерди бөлүмдөргө/программаларга жайгаштыруу;

- 4) Сынак жана жайгаштыруу жыйынтыктарын жарыялоо жана борбордун жетекчилигине билдирүү;
- 5) Сынактарга байланыштуу борбордун жана университеттин башка бөлүмдөрү менен бирге ар түрдүү иликтөө жана изилдөө иштерин жүргүзүү.

**Апелляция иликтөө тобу:**

Сынакка жана жайгаштырууга байланыштуу ар түрдүү доо арыздарды иликтөө жана чечим чыгаруу.

**Борбордун кызматкери:** Ректорат тарабынан дайындалат жана борбордун катчылык ж.б. иштерин жүргүзөт.

**Бюджет жана финансылык маселелер**

**8-берене.** Борбордун бюджетин университеттин бюджетинен бөлүнгөн каражаттан жана талапкерлерден алынган төлөмдөрдөн турат. Сынак иштерин жүргүзүүдө академиялык жана административдик кызматкерлердин кошумча кызматтары үчүн иштин жоопкерчилигине жана мөөнөтүнө жараша аткаруу кеңешинин сунушу жана ректораттын тастыктоосу менен төлөм жүргүзүлөт. Сынакта колдонула турган каражаттарга, буюм-тайымдарга, кызмат көрсөтүүлөргө жана ижара акысына ж.б. төлөмдөр борбордун бюджетинен чыгымдалат.

**Сынак боюнча документтердин сакталышы**

**9-берене** Сынак документтери, каттоо журналы, талапкерлердин папкалары, сынактан өткөндөрдүн тизмеси, апелляциялык арыздар жана аларга карата берилген жооптор сыяктуу документтердин компьютерде катталган электрондук версиялары борбордун жетекчилигинин архивинде канча жылдык мөөнөт менен кандай шартта сактала тургандыгы боюнча чечимди аткаруу кеңеши чыгарат.

**Күчүнө кириши**

**10-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет. Бул жобо ишке киргизилгенде Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 13-ноябрындагы 2017-20.111-номерлүү чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Студенттерди тандоо жана жайгаштыруу жөнүндө жобосу” жана Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин бул жобонун беренелерине байланышкан чечимдери жокко чыгарылат.

**Ишке ашырылышы**

**11-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан иш жүзүнө ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2018-жылдын 27-февралындагы 2018-04.28-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 13-ноябрындагы 2017-20.111-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2015-жылдын 17-февралындагы 2015-03.13-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2001-жылдын 1-мартындагы 2001-4.33-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*